

Direction des ressources humaines

| Identification du poste | | Informations administratives | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Intitulé du poste | Agent technique (H/F) | Cadre(s) d'emplois | Adjoints Techniques Territoriaux |
| Direction | Cabinet du Président | Grade(s) | Tous les grades |
| Service | Accueil et protocole | Métier | Chargé de propreté des locaux – Ouvrier de maintenance des bâtiments |
| Cellule / COR / Collège / Secteur | | Groupe(s) de fonctions | GF C2 |
| Résidence administrative | Le Puy en Velay | Sujétions spéciales | Non |
| Type d'emploi | Permanent ouvert à l'article L332-8 et L332-10 | NBI | Non |
| | | Temps de travail | Complet |

DEFINITION

L'agent est placé sous la responsabilité directe de Madame Valérie Philippon, Cheffe du service accueil et protocole, et sous l'autorité de la Directrice de Cabinet.

Il a pour principale mission de s'assurer que les locaux dont il a la charge sont chaque jour en parfait état de propreté, afin que l'ensemble du personnel, des élus et du public extérieur puissent travailler dans un environnement agréable et sain. Il joue un rôle de sensibilisation de tous au respect de la propreté des locaux, du matériel. Il est chargé d'aménager les salles dans le cadre des manifestations accueillies à l'Hôtel du Département ou sur d'autres propriétés du Département.

Il est chargé d'installer les expositions dans la galerie Jean-Claude Simon et sur d'autres propriétés du Département. Il assurera les travaux de peinture et petites réparations du service accueil et protocole.

Il respectera le règlement intérieur et les principes du service public.

Il informera systématiquement ses supérieurs hiérarchiques des problèmes éventuellement rencontrés.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES
Tâches quotidiennes :

- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords
- Déplacer, installer et ranger les tables et chaises dans le cadre de réunions et de réception à l'Hôtel du Département ou sur d'autres propriétés du Département (ponctuellement)
- Mettre en place les expositions dans la galerie Jean-Claude Simon et sur d'autres sites

- Effectuer les interventions de 1 er ordre : (changer les ampoules, remettre des prises, repeindre, réparer, aménager...) dans les espaces ouverts au public : espace J Barrot ; Lafayette, salles de réunion, bureau Présidente.
- Aider au service lors de certaines manifestations

Nettoyer les locaux, mobilier et surfaces vitrées de :

bâtiment A Rempart : Rez-de-chaussée :

- Aspirer/ nettoyage et lavage des sols en pierre suivant l'utilisation de l'espace Jacques Barrot, du bar de l'espace J Barrot, de tous les espaces du rez- de -chaussée, et de l'escalier de circulation du hall d'accueil au parking A
- Aspirer / nettoyage du hall d'accueil, lavage des tapis d'entrée
- Dépoussiérage des meubles et objets : entrée, bureaux des hôtesses d'accueil, hall d'accueil, bar des élus, couloirs, galerie Jean-Claude Simon
- Dépoussiérage des meubles, des joints creux, des montants métalliques de l'espace Jacques Barrot, de la régie, de la salle Régence, de la salle Jean-Claude Simon, de la salle Loire
- Laver et désinfecter les sanitaires : WC (cuvettes et urinoirs, sols et murs, poubelles), lavabos, vérification et approvisionnement en savon et papier toilette
- Effectuer le tri sélectif
- Désinfecter les frigos du bar des élus et du local photocopieur

Tâches ponctuelles :

- Aide au service des buffets (cérémonie des vœux), café d'accueil, apéritifs
- Intervention de mise en place dans d'autres espaces que l'Hôtel du Département
- Intervention de nettoyage et de remise en place le soir et le week-end (une dizaine de fois dans l'année) :

Tâches semestrielles

- Nettoyage des vitres des espaces Jacques Barrot, du hall d'accueil, du bar de l'espace J Barrot avec l'aide de son équipier, de la galerie d'exposition, des salles de réunion
- Nettoyage des fauteuils des hôtesses d'accueil, des fauteuils de la partie en gradin, des directeurs, des fauteuils de l'assemblée départementale, des salles de réunion

COMPETENCES REQUISES

Formation et qualifications nécessaires :

- Formation Nacelle
- Formation aux techniques de nettoyage et à l'utilisation des produits
- Formation gestes et postures
- Formation dans les techniques de travaux 1 er ordre : plâtrerie, menuiserie...

Compétences techniques :

- Connaissance de l'utilisation des produits
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Connaissance les gestes et postures de la manutention
- Connaissance des techniques de travaux de 1 er ordre : plâtrerie, menuiserie ...

Compétences transversales :

Organisationnelles

- Souplesse dans les horaires et le travail : Horaires de travail en soirée et les week-ends pour le nettoyage et la mise en place des espaces selon les besoins du service transmis et discutés lors des réunions de service
- Un planning mensuel est transmis à l'équipe et une réunion de service est réalisée toutes les semaines pour organiser le travail de la semaine suivante

Personnelles

- Discréption, sens de l'accueil
- Travail seul et en binôme
- Esprit d'équipe
- Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits
- Savoir organiser son temps
- Savoir prioriser les tâches
- Être très réactif.ve face aux demandes de dernières minutes

Relationnelles

- Avec ses collègues de travail
- Avec le public susceptible d'être rencontré aux horaires de travail
- Être discret, courtois, consciencieux
- Sens du service public

MOYENS MIS A DISPOSITION (matériels, outils, ressources, données de cadrage... Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

- Chariot multi-services caréné avec distributeur de chimie, matériel de nettoyage ergonomique et télescopique, aspirateur, bacs de tris, lavettes franges micro fibres, sac de linge, cale porte avec manche, manche en aluminium télescopique et ergonomique pour balayage et lavage, sabre flexible et télescopique pour le dépoussiérage, chiffons micro fibres
- Aspirateur/Brosseur et shampouineuse
- Vêtement professionnel, chaussure de sécurité et gants pour le nettoyage
- Vêtement professionnel pour le service
- Nacelle
- Transpalette
- Nettoyeur vapeur et extracteur pour nettoyage des fauteuils
- Poste informatique situé au 3ème étage service du Cabinet

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique

- Directrice de Cabinet
- Directeur adjoint de Cabinet
- Responsable et Encadrement directe : Cheffe du service de l'accueil et du protocole

Nombre de personnes encadrées : 0

Relations fonctionnelles

- Avec secrétariat du Cabinet de la Présidente

Niveau d'intégration dans une équipe

- Être capable de travailler seul et en équipe

RESPONSABILITES DU POSTE

- Nettoyage et entretien des locaux qui lui sont affectés
- Identifier et gérer les degrés d'urgence du nettoyage et de mise en place
- Mise en place et service pour les cérémonies de vœux et autres manifestations
- Mise en place des salles à l'Hôtel du Département et sur d'autres propriétés du Département
- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Lire les étiquettes des produits, respecter les consignes d'utilisation, leur dosage et leur stockage
- Respecter sa position hiérarchique et être en position de retenue, de discréption
- Respecter le port de la tenue professionnelle
- Opérer le tri sélectif : recycler les bouteilles plastiques avec la mise à disposition d'un sac jaune de tri

AUTONOMIE

Une réunion de service a lieu tous les vendredis afin de planifier la mise en place des salles de la semaine suivante. Une feuille pour la mise en place de la semaine par manifestation est transmise à l'agent.

Un listing journalier des tâches de nettoyage à effectuer est transmis à l'agent.

Suivi du travail par le supérieur hiérarchique et transmission en réunion de service des points à effectuer par l'agent.

SPECIFICITES DU POSTE

● Organisation du temps de travail : 100 %

Horaires journaliers :

- Plages variables : 6H30 à 11H30 et 13h30 à 17h30
- Plages fixes : 7h à 9h30 et de 14h00 à 16h30

Horaires de travail le soir et le week-end selon les besoins du service et du planning transmis dans les réunions de service pour effectuer la mise en place et le nettoyage des espaces loués (dizaine de fois dans l'année)

● Territoire d'exercice : Hôtel du Département – et autres propriétés du Département

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Valérie Philippon, chef du service de l'accueil et du protocole*

Tel : 04.71.07.43.25

Adresse mail : valerie.philippon@hauteloire.fr